

CCB-627

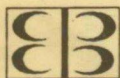
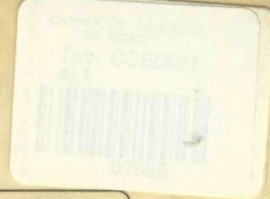
CÁMARA DE COMERCIO  
DE BOGOTÁ

Top. CCB0627

ej.1



07686



Cámara de Comercio de Bogotá

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Centro de Información Económica - Social de Bogotá

CIEB

BIBLIOTECA

# PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR EL CERTIFICADO JUDICIAL

Biblioteca - CIEB -

No. Inventario 7686

Fecha Ingreso 21/10/96

Precio \$ 2000 No. Ejemplares       

Santafé de Bogotá D.C., abril de 1993

CÁMARA DE COMERCIO  
DE BOGOTÁ  
Top. CCB0627  
ej.1



07686



## **PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR EL CERTIFICADO JUDICIAL**

El Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, en cumplimiento del programa de modernización del Estado, solicitó a la Cámara de Comercio de Bogotá, asesoría para optimizar el proceso de expedición del certificado judicial.

En desarrollo de la asesoría mencionada, se adelantaron trabajos de campo y observaciones sobre el terreno, que permitieron el conocimiento global del proceso desde el punto de vista del usuario y de la entidad. Adicionalmente, se indagó sobre las normas de carácter legal que sustentan la existencia del certificado y sobre la utilización real del mismo.

El presente documento condensa el trabajo realizado, describe el proceso de expedición, haciendo énfasis en los principales cuellos de botella que generan la ineficiencia dentro del mismo, para concluir en recomendaciones de corto, mediano y largo plazo, que se espera contribuyan al logro del objetivo propuesto.



## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. ¿Qué es?**

El certificado judicial es un documento expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, mediante el cual se hace constar que la persona beneficiaria no tiene antecedentes penales ni asuntos pendientes con la policía o con las autoridades judiciales.

### **B. ¿Quiénes lo exigen y con qué fines?**

El documento se exige para efectuar diferentes diligencias, dentro de las cuales cabe destacar:

1. Posesión de empleados oficiales (entidades oficiales).
2. Posesión de empleados jurisdiccionales (autoridades jurisdiccionales).
3. Para tramitar visas ante algunos países como Estados Unidos y Venezuela.
4. Para tramitar y legalizar adopciones (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar).
5. Para obtener salvoconductos de porte de armas (Ejército nacional).
6. Para obtener licencia de radioaficionados (Ministerio de Comunicaciones).
7. Para trabajar en fábricas que deben utilizar sustancias psicotrópicas en desarrollo de sus trabajos (Ministerio de Salud).

### **C. Tiempo de expedición**

Primera vez: 10 días hábiles

Segunda vez: 5 días hábiles

Para salir del país: 4 días hábiles

Refrendaciones: 4 días hábiles

## **II. MARCO LEGAL**

Para efectos de la expedición del certificado judicial, el DAS se rige, entre otros, por el Decreto No. 2398 de 1986, "por el cual se dictan normas sobre reseña delictiva, cancelación de antecedentes y expedición de certificados judiciales y de policía". Esta norma regula específicamente los sistemas de reseña y archivo de personas que una vez reseñadas, son objeto de apertura de prontuarios, cancelación de antecedentes y actualización del conocimiento de su situación frente a las autoridades, según las diferentes etapas del proceso. Por otra parte, el Decreto No. 512 de 1989, orgánico del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, en su artículo 42 fija las funciones de la División de Identificación para efectos de la expedición del certificado así:



1. Organizar, actualizar y conservar los registros delictivos y de identificación, con base en el canje interno y en los informes o avisos que deben rendir las autoridades judiciales de la República sobre iniciación, tramitación y terminación de procesos penales, órdenes de captura, autos de detención, enjuiciamiento, sobreseimiento y revocatorias proferidas sobre las demás determinaciones previstas en el Código de Procedimiento Penal.
2. Expedir los certificados judiciales.
3. Tramitar las documentaciones para la cancelación de antecedentes.
4. Suministrar a las autoridades que lo soliciten, los antecedentes judiciales o de policía de las personas vinculadas a una investigación o sindicadas de delitos.
5. Prestar en todo el país los servicios de dactiloscopia e identificación y auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en esta materia.
6. Controlar y supervisar los trabajos de identificación que se adelanten en las seccionales del departamento.

### **III. DESCRIPCION DEL PROCESO**

#### **A. Trámites que se efectúan con la participación del usuario**

El trámite de expedientes se inicia en el primer piso en una ventanilla, donde el funcionario recibe los documentos que le entrega el solicitante (recibo de consignación del Banco del Estado por valor de \$6.300, cédula de ciudadanía y dos fotocopias de 3 X 3). Posteriormente elabora un recibo que será entregado al usuario para reclamar el documento y diligencia parte del certificado.

Este paso dura entre dos y tres minutos, sin embargo el tiempo de espera puede oscilar entre 1 y 5 horas, dependiendo de la cantidad de personas que se encuentren en la cola.

El número de solicitudes fluctúa entre 1.500 y 2.600 aproximadamente, dependiendo si la diligencia se realiza en temporada baja o alta. Esta última se presenta especialmente durante los meses de enero, febrero y marzo. El Departamento no ha investigado la razón de este incremento, pero se presume que los ciudadanos lo hacen por costumbre o por estar al día en caso de que consigan un empleo.

En el primer paso trabajan seis personas recepcionando los documentos, en temporada alta esta labor la desempeñan 30 personas.



El usuario pasa luego a una ventanilla donde el funcionario diligencia parte de dos tarjetas (ver anexo No. 1), con información básica (nombres, apellidos, documento de identificación, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, profesión, señales particulares, entre otros).

De ahí se pasa a otro sitio donde se toman las huellas digitales de los 10 dedos, diligencia que tarda entre dos y cuatro minutos.

A continuación el usuario se presenta a otra ventanilla donde el funcionario compara la huella de la tarjeta con la registrada en la cédula de ciudadanía y pega una foto en la tarjeta (3 a 5 minutos).

Posteriormente, la persona debe esperar entre 10 y 20 minutos, mientras se verifica en una pantalla si tiene orden de captura. La base de datos cuenta con información de 60.000 personas aproximadamente. Cuando se da el caso de que el solicitante tiene orden de captura, ésta se efectúa inmediatamente y los documentos son enviados a la Sección de Capturas y a la de Certificados Aplazados o Asuntos Pendientes para la verificación correspondiente. Debe permanecer en este sitio hasta que los juzgados o fiscalías le definan su situación jurídica. En caso negativo, el usuario recibe su cédula de ciudadanía y el recibo que sirve para reclamar el certificado.

Tiempo total invertido por parte del usuario: 40 minutos aproximadamente.

Este tiempo se refiere exclusivamente al lapso invertido en cada una de las diligencias que intervienen en el proceso realizadas por el usuario, sin tener en cuenta el tiempo que demora cada persona haciendo la cola.

## **B. Trámite interno dentro de la dependencias del DAS**

1. Los certificados y las tarjetas que se reciben en el día se organizan por orden alfabético y son remitidas al día siguiente a la Sección de Archivo Alfabético.

2. En el caso de las solicitudes que se hacen por primera vez, se inicia la búsqueda en el archivo alfabético, el cual tiene aproximadamente 6 millones de tarjetas. Para efectuar este paso se cuenta con 12 personas. La búsqueda puede durar entre tres minutos y media hora o más, en caso de que el usuario no tenga antecedentes. La demora estriba en que existen personas con nombres y apellidos iguales que, como es lógico, dificultan la búsqueda. Cuando tiene antecedentes esta diligencia demora un poco más, en razón a que es necesario diligenciar una tarjeta guía que contiene: nombre, delito, autoridad, lugar, oficio y cédula, entre otros (ver anexo No. 2).

3. Actualmente se están separando las tarjetas del archivo alfabético de acuerdo con las personas que tienen antecedentes y las que no. Dicho en otras palabras, se está separando



el archivo civil del delictivo. Desafortunadamente el proceso no ha podido culminarse por no contar con el personal requerido para el efecto y se ha llegado únicamente hasta la letra b.

4. Si la persona no tiene antecedentes el dactiloscopista hace anotaciones en la tarjeta colocando el motivo por el cual se va a sacar el certificado (este dato es colocado en un papel aparte cuando se reciben los documentos), fecha y firma y deposita un visto bueno en el certificado judicial. Esta diligencia dura entre 5 y 12 minutos. En caso de tener condena o asuntos pendientes, el dactiloscopista no firma el certificado hasta tanto la situación quede aclarada y éste pasa a Asuntos Pendientes.

Cuando se trata de segunda vez o refrendamiento, no se adjuntan las tarjetas. Se busca en el archivo alfabético por apellidos y se actualizan los datos como cédula, dirección, teléfono y la tarjeta dactilar y se verifican y comprueban las huellas digitales. Para surtir este paso se cuenta con 12 personas a quienes se les entrega diariamente 150 tarjetas (5 a 12 minutos).

5. Luego pasa a la Sección de Archivo Dactiloscópico, donde se trabaja únicamente con los certificados que se sacan por primera vez y sólo a través de las huellas digitales.

6. Con las tarjetas y las huellas digitales, el dactiloscopista determina la fórmula dactiloscópica, la cual queda anotada en la tarjeta con un código. Este paso dura entre dos y cuatro días y es realizado normalmente por seis personas, las cuales deben evacuar 110 cada una.

7. Pasa luego a búsqueda en el archivo dactiloscópico delictivo, diligencia que se surte entre dos y cuatro días.

8. Posteriormente se revisa la fórmula, si quedó correcta y si la búsqueda se hizo bien (1 a 3 días).

9. Cuando se da el caso de que la persona tiene problemas delictivos, se anota de acuerdo con la clase de problema y el DAS oficia al juzgado o a la fiscalía para aclarar la situación. El documento queda pendiente en la Oficina de Certificados Aplazados. En caso de que pasen 15 días hábiles y los juzgados o fiscalías no respondan, el DAS debe entregar el documento al solicitante, previa petición de parte, en razón a que obedece a mandato legal. (Decreto 2398 de 1986, artículo 4°).

10. Pasa al primer piso nuevamente a la Sección de Certificados Judiciales, donde se le coloca el número de la tarjeta dactilar, un número consecutivo, se efectúa una última revisión, se coloca la fecha, se sella y firma (3 a 6 días).

11. Por último se archiva por número de cédula. La duración de este paso depende del número de certificados que han salido al día.

12. El documento es entregado al usuario a los 10 días hábiles entre la una y las cuatro de la tarde (ver anexo No. 3).



#### 4. PROBLEMAS INHERENTES AL PROCESO

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ  
Centro de Información Económico - Social de Bogotá  
C I E B

##### A. Desde el punto de vista interno

BIBLIOTECA

1. *Deficiente capacidad para atención al público:* este hecho se hace más visible en épocas de alta temporada, durante los primeros meses del año cuando aumenta la demanda por certificados, lo cual se traduce en largas colas desde tempranas horas de la mañana y apareamiento de intermediarios y tramitadores.

2. *Deficiente distribución del personal:* en concordancia con lo anterior, según la temporada, al incrementarse la demanda, se refuerza el personal para atención directa al público, situación que genera déficits en otras dependencias, pues el personal que es trasladado hace falta en los sitios de donde proviene, generando cuellos de botella que crean represamientos en las solicitudes.

A manera de ejemplo se pueden observar algunos de los cuellos de botella que se generan cuando el personal es desplazado a otras dependencias, circunstancia que como es obvio produce mayor entramamiento. En un día de alta temporada entran aproximadamente 2.600 solicitudes. Cuando pasan al segundo piso al Archivo Alfabético de entrada, quedan represadas 1.140, ya que hay 12 personas y cada una de ellas debe evacuar 130 por día. Lo mismo ocurre en el tercer piso en el Archivo Dactiloscópico, donde sólo entran los certificados de primera vez que son en promedio 1.000. Hay seis personas que diligencian aproximadamente 110 diarios, quedando 340 represados. Normalmente el personal que se desplaza al primer piso es sacado de esta dependencia, generando más demoras en dicha diligencia.

3. *Manualización del proceso y sistemas de archivo totalmente obsoletos:* este aspecto es el que reviste mayor importancia dentro del análisis, ya que es el responsable de que el documento no se entregue oportunamente y de que se puedan extraviar o deteriorar las tarjetas. En efecto, la labor en sus diferentes etapas se desarrolla de manera totalmente manual y rudimentaria. Lo más crítico en principio, es la organización y manipulación de los archivos, que como ya se dijo, están conformados por el alfabético, dactiloscópico y prontuario, que en conjunto llegan a contener más de 10.000.000 de tarjetas. Estas se manejan sin ninguna protección, ni garantía frente a las eventualidades que se puedan presentar tales como incendios o hurtos, con el agravante de que esta información no se encuentra microfilmada.

##### B. Desde el punto de vista externo

Existe un problema de fondo relacionado directamente con las funciones que desempeña el DAS frente a la labor que desarrollan otras entidades que le suministran información, como materia prima básica para que el Departamento realice de manera eficiente su trabajo. Los



juzgados, las fiscalías y en general toda la rama jurisdiccional, deben suministrar a diario y de oficio información acerca de los procesos que se inician o de cualquier modificación en la situación de una persona. Al no hacerlo, el Departamento debe estar solicitando continuamente esa información a dichas entidades y el archivo, en consecuencia, no siempre se mantiene actualizado.

De otra parte y en razón de su propia actividad, el DAS debe solicitar de igual manera, información a la rama jurisdiccional y autoridades de policía, pero normalmente ella no llega de manera oportuna o adolece de errores o deficiencia cuantitativa. La consecuencia directa, muy grave por demás, consiste en que como el Departamento por norma legal ya citada tiene un tiempo de 15 días para responder peticiones de los ciudadanos, la obsolescencia de los archivos, aunada a la no disponibilidad de información oportuna, causan el riesgo de que en ocasiones se certifiquen situaciones no acordes con la realidad, es decir, se facilita que alguien con antecedentes o situaciones no resueltas ante la justicia, obtenga su certificado judicial, como un ciudadano honesto o, por el contrario, que alguien que ya se ha puesto al día en su situación (condenas cumplidas por ejemplo), corra el riesgo de no poder obtener su documento oportunamente, en virtud de la deficiente comunicación entre el Departamento y las entidades mencionadas.

## **5. RECOMENDACIONES**

### **A. De corto plazo**

De la revisión efectuada se concluye en principio que la labor prioritaria consiste en depurar el Archivo Alfabético, separando el civil del delictivo y sacar de circulación las tarjetas con delitos prescritos o datos incompletos, de manera que la búsqueda se efectúe de manera ágil, puesto que estarían aparte los ciudadanos que no registran antecedentes.

En los meses de mayor demanda sería necesario disponer de personal que transitoriamente refuerce la labor de atención directa al público, sin alterar otras etapas del proceso. La cantidad sería determinada, previo análisis específico de tiempos y movimientos.

### **B. De mediano plazo**

Para que el DAS pueda desempeñar sus funciones eficientemente y entregar a los ciudadanos el certificado de manera inmediata, es indispensable como primera medida la reorganización total del archivo y luego la sistematización de la información tanto de entrada como de salida. Es lógico que de nada sirve sistematizar una información que no se encuentre totalmente depurada. Los beneficios de la sistematización son obvios: información oportuna sin riesgos de hurto o deterioro, beneficio para los usuarios, para las entidades solicitantes de información al Departamento y para el Departamento mismo.



La sistematización debe llegar no sólo a tener disponible la información actual sobre los ciudadanos, sino que debe permitir, mediante depuración, tener disponibles, aunque separados, datos de personas ya fallecidas. En otras palabras, la depuración debe evitar la congestión de datos si no se da de baja oportunamente a quienes fallecen y simultáneamente abrir espacios para los menores que ingresan a la vida activa y requieren el registro básico sobre sus antecedentes penales o su situación normal ante la justicia.

Como es obvio, sistematizar implica que las modificaciones incluyan de manera global el contenido de los tres actuales archivos: alfabético, dactiloscópico y prontuario. Propuestas concretas sobre este punto serían redundantes, ya que el Departamento cuenta con varias de ellas.

### **C. De largo plazo**

En el momento existe una duplicidad entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Departamento Administrativo de Seguridad, en cuanto a la reseña y elaboración de las tarjetas dactiloscópicas. Si bien los objetivos de cada entidad son diferentes, también son complementarios puesto que la identificación es una sola y lo que difiere es la utilización de la identidad y clase de documento.

La Registraduría ha informado que pretende modernizar los sistemas de identificación de los ciudadanos, mediante la expedición de una nueva cédula, a muy bajo costo (\$350). Este hecho implicará desde luego iniciar un proceso de identificación actualizado de todas las personas, para lo cual se debe reseñar a toda población mayor de 18 años. Sobre el particular, esa información debe ser materia prima que puede utilizar el DAS cuando lo requiera sin necesidad de elaborar por su cuenta un archivo dactiloscópico. No se trata de que la Registraduría se traslade al DAS sino que el Departamento cuente con un terminal que le dé acceso a esta información sobre los ciudadanos nacionales. El DAS por su parte, elaboraría lo correspondiente a extranjeros no nacionalizados.

Conformado el archivo global, el DAS separaría aquellas personas que afrontan problemas con la justicia, de manera que un ciudadano sin antecedentes, automáticamente debe tener su certificado, sin necesidad de búsqueda alfabética, pues todo se haría con base en la tarjeta dactilar (fórmula dactiloscópica) que haya elaborado la Registraduría al expedir el documento de identidad. Para que esta propuesta funcione es indispensable la intercomunicación entre la Registraduría y el DAS y la información que de oficio y de manera oportuna e inmediata las autoridades jurisdiccionales y de policía suministren al Departamento. Dicho en otras palabras, el sistema debe funcionar como se manejan las tarjetas de crédito: únicamente se tiene un archivo de los que tienen problemas, no de todas las personas beneficiarias del servicio.

Lo anterior significa que el DAS debe especializarse no en la identificación inicial de las personas, sino en el registro de su situación desde el punto de vista delictivo y auxiliar a las



autoridades en casos de dudas, homónimos, seudónimos, alias y demás circunstancias inherentes a la contravención de las leyes. También en los casos de identificación de personas fallecidas en circunstancias anormales y en la verificación de identidades de sospechosos.

El ciudadano cuya situación es normal ante la ley, debe tener prioridad para que se le certifique su condición, sin necesidad de que se encuentre mezclado con personas que tienen o hayan tenido antecedentes.

Lo anterior significa que en lo que se refiere a la situación de los particulares ante la justicia, el DAS debe centrarse en el registro de información sobre ciudadanos que tengan "pendientes" con la justicia y desestimar hasta donde sea posible su incidencia sobre personas cuya situación es normal ante la sociedad.

La anterior propuesta para que sea una realidad, debe estar sustentada en la concepción de un estado "moderno" que cumpla con su función de orientar al ciudadano y que tenga como objetivos fundamentales la eficiencia, eficacia y transparencia en sus actuaciones. En consecuencia, corrija anomalías, elimina duplicidades y mediante la colaboración entre entidades, logra la óptima prestación de sus servicios en beneficio de las comunidades y del país.



## ANEXO No. 1

### Cara No. 1

Apellidos y nombres: _____	
Reseñado en el Departamento Administrativo de Seguridad el _____	
Motivo de la reseña: _____	
Tarjeta clasificada por: _____	Fecha: _____
Busca dact. archi. DELICTIVO: _____	Fecha: _____
Busca dact. archi. NO delictivo: _____	Fecha: _____
Archivada por: _____	Fecha: _____
<b>SEÑALES PARTICULARES Y CICATRICES</b>     	

### Cara No. 2

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 40px; width: 20px; text-align: center;">10. AURICULAR</td></tr> <tr><td style="height: 40px; width: 20px; text-align: center;">9. ANULAR</td></tr> <tr><td style="height: 40px; width: 20px; text-align: center;">8. MEDIO</td></tr> <tr><td style="height: 40px; width: 20px; text-align: center;">7. INDICE</td></tr> <tr><td style="height: 40px; width: 20px; text-align: center;">6. PULGAR</td></tr> </table>	10. AURICULAR	9. ANULAR	8. MEDIO	7. INDICE	6. PULGAR	<b>IMPRESIONES SIMULTANEAS</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 40px; width: 20px; text-align: center;">5. AURICULAR</td></tr> <tr><td style="height: 40px; width: 20px; text-align: center;">4. ANULAR</td></tr> <tr><td style="height: 40px; width: 20px; text-align: center;">3. MEDIO</td></tr> <tr><td style="height: 40px; width: 20px; text-align: center;">2. INDICE</td></tr> <tr><td style="height: 40px; width: 20px; text-align: center;">1. PULGAR</td></tr> </table>	5. AURICULAR	4. ANULAR	3. MEDIO	2. INDICE	1. PULGAR
10. AURICULAR												
9. ANULAR												
8. MEDIO												
7. INDICE												
6. PULGAR												
5. AURICULAR												
4. ANULAR												
3. MEDIO												
2. INDICE												
1. PULGAR												



**Cara No. 3**

Concep. policial: _____	T.D. _____
Nacido en: _____	Prt. _____
Fecha nacimiento: _____	Depto.: _____
Hijo de: _____	Estado civil: _____
Profesión u oficio: _____	y de: _____
Color del iris: _____	Estatura: _____ m. _____
Domicilio: _____	Color del cutis: _____
Presentó la: _____ N° _____	Instrucción: _____
Señales particulares: _____	Expedida en: _____

**PARIENTES O RELACIONADOS**

Nombre	Vínculo	Lugar	Dirección

Fórmula dactiloscópica

PULGAR DERECHO	INDICE DERECHO	Reseñado por: _____ D. biográfico: _____ En _____ el _____ Autógrafo
----------------	----------------	---

**Cara No. 4**

Nombre	Vínculo	Lugar

**FOTOGRAFIA**

Busca alfabética: _____ Busca dactilos.: _____ Archivada por: _____		Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____
---	--	--



**ANEXO No. 2**

Nombre: \_\_\_\_\_

Delito: \_\_\_\_\_

Autoridad: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Oficio: \_\_\_\_\_

Solicitud de: \_\_\_\_\_

Cédula N°: \_\_\_\_\_

Otros datos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Descarte T.D. N°: \_\_\_\_\_



FECHA DE VENCIMIENTO

CIEB

CAMARA DE COMERCIO  
DE BOGOTÁ

Top. CCB0627  
ej. 1



07686

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Centro de Información Económico - Social de Bogotá

CIEB

BIBLIOTECA